1. Introducción: Este procedimiento es relativo a la tramitación de comprobante de Diario de Servicio de Deuda.

2. Objetivos del procedimiento: Verificar la disponibilidad de capital en el Sistema integrado de Administración Financiera y Fiscal.

3. Campo de aplicación: Dirección de Programación y Control Presupuestario. Sección de Control Presupuestario.

4. Definiciones:

Deuda: compromiso o obligatoriedad de pago económica en una relación contractual.

5. Referencias:

- Ley Nº 56 de 1995. Por la cual se regula la Contratación Pública.
- Manual de Usuario del Módulo de Presupuesto.
- Ley Nº 38 de 24 de Noviembre de 2005 "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para Vigencia Fiscal (Normas Generales de Administración Presupuestaria). Gaceta Oficial 25,434 de 29 de Noviembre de 2005.

6. Descripción-metodología:

1. La Secretaria III recibe el comprobante por parte de Contabilidad.

Nota: Este comprobante se recibe cada tres meses, o sea 4 veces por año.

2. El Analista II verifica que haya disponibilidad en el sistema.
3. El analista II coloca la codificación (Montos)
4. Se sella y se firma.
5. La Secretaria III envía a Control fiscal.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada destinatario área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

8. Anexos:

- Comprobante diario de servicio de deuda. (Dirección de Finanzas)

Nota: Esto no es un formato de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, sin embargo, se ha adjuntado como modelo para un mejor entendimiento de este procedimiento y con fines metodológicos-descriptivos.

Fecha de actualización:31/05/2006 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional. Estudiantes de Tesis: Nadia Casira y Anette Conte

_____
Licdo. David Branca
Director de Programación y Control Presupuestario